

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры экономики и  
управления социально-  
экономическими системами  
Протокол № 10 от 25.05.2023 г.

Первый проректор  
С.В. Авдашкевич  
28.06.2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.11 Техники интервьюирования при подборе персонала
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль):	Управление персоналом организации
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат исторических наук, доцент Самотуга В. Н.

Санкт-Петербург  
2023

**1. Цели и задачи дисциплины:***Цель освоения дисциплины:*

освоить основные техники, типы и методы интервьюирования, их особенности, этапы проведения при подборе персонала фирмы

*Задачи дисциплины:*

-уметь определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала - изучить и освоить техники проведения собеседования/ интервью при подборе персонала компании - освоить технологии и методы проведения интервью, их особенности и этапы - знать классификацию интервью по структуре, по составу участников, по формату, по цели, по содержанию -уметь проводить собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности в соответствии с профстандартом.

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования**

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-1 Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-1.1 Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения организации кадрами; об организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; нормы этики делового общения.	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

<b>Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Примечание</b>
	ПК-1.2 Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом и по вопросам привлечения персонала; использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов; соблюдать нормы этики делового общения.	

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-1.3 Способен анализировать: - планы, стратегии и структуру организации, - особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах, - рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах, - рынок труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности); способен формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции; осуществлять поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; проверять информацию о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); способен размещать сведения о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; проводить собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценивать соответствие кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); способен информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом и привлечения персонала с оценкой затрат; готовить предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.</p>	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-1.1. Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения организации кадрами; об организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; нормы этики делового общения.</p>	<p>знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; нормы этики делового общения; общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения организации кадрами; об организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; основы психологии и социологии труда.</p>

<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<p>ПК-1.2. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом и по вопросам привлечения персонала; использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов; соблюдать нормы этики делового общения.</p>	<p>умеет определять критерии подбора персонала; вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом и по вопросам привлечения персонала; использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение.</p>
<p>ПК-1.3. Способен анализировать: - планы, стратегии и структуру организации, - особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах, - рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах, - рынок труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности); способен формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции; осуществлять поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; проверять информацию о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); способен размещать сведения о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; проводить собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценивать соответствие кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); способен информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом и привлечения персонала с оценкой затрат; готовить предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.</p>	<p>способен формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции; осуществлять поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; проверять информацию о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); способен размещать сведения о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; проводить собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценивать соответствие кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</p>

**3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий**

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-1.1	ПК-1.2	ПК-1.3
1	Типы и виды собеседования / интервью, этапы его проведения	ПК-1	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
2	Техники и методы проведения интервью, их особенности.	ПК-1	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
3	Структура интервью	ПК-1	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)
4	Техники интервьюирования при подборе персонала	ПК-1	Тестирование №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №2 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)
<b>Количество баллов (100 баллов):</b>			100		

**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа****Тема 1:** Типы и виды собеседования / интервью, этапы его проведения

Типы собеседования: структурированное (в соответствии с планом), ситуационное интервью, проективное собеседование, поведенческое собеседование, стресс-интервью. Виды собеседования: структурированное (регламентированное), неструктурированное (в свободной форме), комбинированное. Кейс-интервью, проективное

**Практические занятия/самостоятельная работа:**

Виды и типы интервьюирования, этапы их проведения

**Лабораторная работа:** -**Тема 2:** Техники и методы проведения интервью, их особенности.

Техники интервьюирования: индивидуальное (рекрутер и соискатель один-на-один), групповое (один рекрутер, несколько соискателей), панельное (несколько рекрутеров, один соискатель), линейное (несколько рекрутеров собеседуют кандидата по очереди).

**Практические занятия/самостоятельная работа:**

Методы проведения собеседования: британский, американский, немецкий, китайский.

**Лабораторная работа:** -**Тема 3:** Структура интервью

Структура интервью. Интервью по цели: отсеивающее (отсеять неподходящих кандидатов), отборочное (отобрать подходящих), серийное (собеседование соискателя с представителями разных должностей в компании). Интервью по формату: личное, телефонное, по видеосвязи.

**Практические занятия/самостоятельная работа:**

Структура собеседования

**Лабораторная работа:** -**Тема 4:** Техники интервьюирования при подборе персонала

Техники интервьюирования. Структурное собеседование. Кейс-интервью. Проективное собеседование. Интервью по компетенциям. Стрессовое собеседование. Групповое интервью.

**Практические занятия/самостоятельная работа:**

Технологии и техники собеседования при подборе персонала

**Лабораторная работа:** -**Курсовая работа:**

не предусмотрено учебным планом

*Очная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	65	65
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	65	65
Контроль самостоятельной работы (КСР)	7	7
Контактная работа (КоР)	43	43
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

\* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Типы и виды собеседования / интервью, этапы его проведения	7	4	4	0	16	4	
2	Техники и методы проведения интервью, их особенности.	7	4	4	0	16	4	
3	Структура интервью	7	4	4	0	16	4	
4	Техники интервьюирования при подборе персонала	7	6	6	0	17	6	
Итого:			18	18	0	65	18	

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

*Заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 8
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
Лекционные занятия (Лек)	2	2
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
Самостоятельная работа студента (СР)	91	91
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	91	91
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	13	13
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

\* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Типы и виды собеседования / интервью, этапы его проведения	8	0	2	0	22	4	
2	Техники и методы проведения интервью, их особенности.	8	0	0	0	22	4	
3	Структура интервью	8	0	2	0	23	4	

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
4	Техники интервьюирования при подборе персонала	8	2	2	0	24	6
Итого:			2	6	0	91	18

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### *Очно-заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 8
Аудиторные занятия (АЗ):	18	18
Лекционные занятия (Лек)	8	8
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	10	10
Самостоятельная работа студента (СР)	86	86
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	86	86
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	22	22
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

\* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Типы и виды собеседования / интервью, этапы его проведения	8	2	2	0	20	4
2	Техники и методы проведения интервью, их особенности.	8	2	2	0	22	4
3	Структура интервью	8	2	2	0	22	4
4	Техники интервьюирования при подборе персонала	8	2	4	0	22	6
Итого:			8	10	0	86	18

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

#### 5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

*Основная литература:*

1. УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ 2-е изд. Учебник и практикум для вузов / Исаева О. М., Припорова Е. А. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2023 г. - 178 с. - ISBN 978-5-534-14873-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-512167>

2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов /



Под ред. Литвинюка А.А. - Российский государственный торгово-экономический университет (г. Москва), 2023 г. - 461 с. - ISBN 978-5-534-14697-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-510735>

3. ПСИХОЛОГИЯ И ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ 7-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Под ред. Лавриненко В.Н., Чернышовой Л. И. - Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва), 2023 г. - 408 с. - ISBN 978-5-534-01353-5 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-510546>

*Дополнительная литература:*

1. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА СОВРЕМЕННОГО ИНТЕРВЬЮ. Учебник для вузов / Баранова Е. А. - Российский государственный социальный университет (г. Москва), 2023 г. - 158 с. - ISBN 978-5-534-14172-6 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/teoriya-i-praktika-sovremennogo-intervyu-519632>

2. ОСНОВЫ КОММУНИКАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов / Садовская В. С., Ремизов В. А. - Московский государственный институт культуры (г. Химки), 2023 г. - 169 с. - ISBN 978-5-534-06390-5 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/osnovy-kommunikativnoy-kultury-psihologiya-obscheniya-513043>

3. ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ 4-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Леонов Н. И. - Удмуртский государственный университет (г. Ижевск), 2023 г. - 193 с. - ISBN 978-5-534-09235-6 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/psihologiya-delovogo-obscheniya-516450>

**6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Антивирусное программное обеспечение
2. LMS Moodle
3. Операционная система
4. Вебинарная платформа
5. Пакет прикладных офисных программ

**7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПБТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [arch.neicon.ru](http://arch.neicon.ru). - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.cfin.ru>. - Текст: электронный

9. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный

10. YOUNG Journalists [Электронный ресурс] : информационная справочная система.. - Режим доступа: <https://yojo.ru>. - Текст: электронный

11. Delo-pro.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://delo-pro.ru>. - Текст: электронный

12. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>. - Текст: электронный

13. Федеральная служба по труду и занятости: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.rostrud.ru>. - Текст: электронный

14. PsyJournals.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <http://psyjournals.ru>. - Текст: электронный

15. Executive.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.executive.ru>. - Текст: электронный

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

## **9. Оценочные материалы по дисциплине**

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

### Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

### Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично	
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

## 9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

### Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1

Опрос студентов при приеме Кейс-интервью позволяет проверить практические навыки соискателя. Кандидату предлагается типовая ситуация (так называемый «кейс»), и он должен изложить последовательность своих действий, и объяснить целесообразность своих решений. Менеджер при этом задает наводящие вопросы, чтобы выяснить, как поведет себя соискатель, если события сложатся тем или иным образом. Данный метод позволяет комплексно описать кандидата. Ведь кроме практических навыков, можно узнать и черты характера, влияющие и на его профессиональную деятельность. После чего лицо, ответственное за отбор персонала, выставляет соискателю плюсы и минусы по критериям, интересующим компанию. На основе сравнения результатов различных кандидатов выносится окончательное решение за закреплением должности за тем или иным специалистом, изъявившим желание занять ее.

### Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2

Студенту предлагается провести интервью по следующей форме организации:

1. Индивидуальные – проводимые с одним соискателем
2. Групповые – проводимые с несколькими соискателями одновременно

### Задания творческого уровня №1

Дать характеристику следующим методам проведения интервью:

1. Британский метод
2. Немецкий метод

### 3. Китайский метод

### 4. Американский метод.

## **Коллоквиум/Проект (групповой проект) №1**

Студент проводит групповое собеседование для нескольких соискателей одновременно. В этом есть свои плюсы и минусы. К неоспоримому достоинству относится тот факт, что можно непосредственно сравнить не только ответы кандидатов, но и их поведение, целесообразность предлагаемых решений. Кроме того, данный вид собеседования позволяет существенно сэкономить время, что очень важно при необходимости выбора специалистов сразу на несколько вакансий. Увидеть, как ведет себя тот или иной кандидат при общении с другими специалистами, сохранить и преумножить имидж компании – все соискатели слышат результаты друг друга и у них не возникает вопросов о целесообразности назначения на желаемую вакансию того или иного претендента. Главный недостаток же представлен тем, что сложно отследить и зафиксировать ответы каждого участника интервью. В некоторых случаях потребуется привлечение дополнительных специалистов по отбору персонала, что повлечет за собой дополнительные траты.

## **Тестирование №1**

### **1. Основной задачей при наборе персонала является:**

1. удовлетворение спроса на работников
2. обеспечение условий для наиболее эффективной реализации трудового потенциала работников
3. установление соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места

### **2. Активные методы набора персонала применяются в том случае, когда на рынке труда:**

1. предложение превышает спрос на рабочую силу
2. спрос на рабочую силу равен ее предложению
3. спрос на рабочую силу превышает ее предложение

### **3. Что является элементом общего планирования организации и заключается в обеспечении ее рабочей силой необходимого количества и качества, их эффективного использования.**

1. Аттестация персонала
2. Планирование персонала
3. Набор и отбор персонала
4. Адаптация персонала

### **4. Кадровые мероприятия призванные установить соответствие качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места — это:**

1. аттестация персонала
2. использование
3. адаптация
4. развитие персонала
5. набор и отбор персонала

### **5. Внешний источник набора персонала имеет недостатки:**

1. угроза накопления личных взаимоотношений
2. достоинства нового работника неизвестны
3. длительный период адаптации

### **6. Внутренний источник набора персонала имеет недостатки:**

1. сохраняет общий дефицит рабочей силы
2. требуются дополнительные затраты на переобучение
3. высокая степень риска из-за неизвестности человека

### **7. Подбор и расстановка кадров относится к:**

1. экономическим методам;

2. административным методам;

3. социально-психологическим;

**8. Отбор персонала, его деловая оценка входят в задачи функционального блока:**

1. обеспечение персонала;

2. развитие персонала;

3. использование персонала;

**Собеседование, опрос/Контрольная работа №1**

Структурированное собеседование является наиболее популярным видом интервьюирования по выбору персонала. Менеджер последовательно задает стандартные вопросы, позволяющие выяснить уровень квалификации, опыт работы и черты характера соискателя. Этот вид позволяет составить общее представление о кандидате и понять, обладает ли соискатель необходимыми навыками и сможет ли он стать частью сложившегося в компании коллектива. Кроме того, создается возможность сравнить ответы соискателей, что существенно повышает эффективность выбора.

**9.2. Примерный перечень тем курсовой работы**

Не предусмотрено учебным планом

**9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет**

**Примерный перечень теоретических вопросов к зачету**

1. Типы и виды собеседований / интервью

2. Виды, типы и методы интервью, их особенности.

3. Типы интервью по структуре.

4. Структурированное (регламентированное) интервью

5. Неструктурированное (в свободной форме) интервью

6. Комбинированное собеседование.

7. Типы интервью по составу участников.

8. индивидуальное интервью (рекрутер и соискатель один-на-один)

9. Групповое интервью (один рекрутер, несколько соискателей)

10. Панельное интервью (несколько рекрутеров, один соискатель)

11. Линейное (несколько рекрутеров собеседуют кандидата по очереди).

12.. Типы интервью по формату: личное, телефонное, по видеосвязи.

13. Виды интервью по цели: отсеивающее (отсеять неподходящих кандидатов), отборочное (отобрать подходящих), серийное (собеседование соискателя с представителями разных должностей в компании).

14.. Типы интервью по содержанию: структурированное (в соответствии с планом), ситуационное интервью, проективное собеседование, поведенческое собеседование, стресс-интервью.

15. Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи.

16. Технологии проведения собеседований.

17. Разработка план а структурированного собеседования.

18.. Организация собеседования у работодателя.

19. Методы проведения собеседование с использованием средств связи и лично.

20. Получение информации от кандидата и работодателя о результатах собеседования.

**Примерный перечень практических заданий к зачету**

1. Структурированное интервью ( собеседование)
2. Кейс-интервью
3. Проективное собеседование
4. Интервью по компетенциям
5. Стрессовое интервью
6. Групповое собеседование